УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ТР ООШ№3
_____Васильева Л. В.
приказ № 36 «А» от 28. 08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

МБОУ ТР ООШ № 3

1. Общее положение

1.1. Психолого- педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Торопецкого района основной образовательной школы № 3, осуществляющей образовательную деятельность(далее-школы), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк МБОУ ТР ООШ №3 являются:

1.2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии , социальной адаптации и поведения обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого- педагогического сопровождения

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

1.2.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающиеся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создан на базе МБОУ ТР ООШ №3 приказом директора школы образовательного учреждения. Для организации деятельности ППк в МБОУ ТР ООШ № 3 оформляются следующие локальные акты:

- Приказ директора школы о создании ППк с утверждением состава консилиума;
- Положение о ППк , утвержденное директором школы;

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению № 1

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д) несет директор школы ;
- хранятся документы ППк в течении всего периода обучения ребенка и в течении 10 лет после окончания им школы в архивном помещении школы;
- документы находятся в кабинете руководителя ППк, и запирающимся шкафу, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ППк под роспись и на время , необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы

2.4. Состав ППк: председатель ППк- заместитель руководителя школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости) , педагог психолог, учитель-логопед, учитель-дефиктолог, социальный педагог, педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица . исполняющего его обязанности

2.6.Ход заседания фиксируется в протоколе *(приложение № 1)*
Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7.Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающего и рекомендации по организации психолого- педагогического сопровождения, фиксируются в заключении *(приложение № 1).*
Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный выход с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого- педагогического сопровождения обследованного обучающегося.
Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей(законных представителей) обучающего с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому образовательному маршрутув соответствии с соответствующим федеральным государственным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов участвующих в его психолого- педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающего на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется:

- Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (Приложение № 2)
- Отказ родителей(законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (Приложение № 3)
- Копии паспорта и свидетельства о рождении ребенка, заверенные
- Заявление на обработку персональных данных (Приложение № 4)
- Направление на ПМПК (Приложение № 5)
- Социальный паспорт (Приложение № 6)
- Коллегиальное заключение консилиума (Приложение № 7)
- Характеристика или педагогическое представление на обучающегося (Приложение № 8), логопедическая, психологическая
- выписка из истории развития ребенка
  с заключениями врачей из медицинской организации по с жительства(регистрации) , заключений врачей-специалистов, наблюдавших ребенка(Приложение № 9)
- Заключение(заключения) комиссии о результатах раннее проведенного обследования ребенка(при наличии)
- Сведения о наличии (отсутствии) инвалидности
- Справка ВК о наличии рекомендаций индивидуального обучения на дому
- Табель успеваемости
- Тетради для контрольных работ

Представление ППк на обучающего для предоставления на ПМПК выдается родителям(законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения , но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при:

- зачислении нового обучающего , нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной(положительной) динамике обучения и развития обучающего; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей)обучающегося, педагогических и руководящих работников школы;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого- педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей(законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей(законных представителей)

4.3. Секретарь ППк по согласию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель или классный руководитель, или другой специалист. Ведущий специалист обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк(при необходимости)

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк

4.6. Родители(законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- Разработкуадаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;

- адаптацию учебных и контрольно- измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента(помощника) , оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения на основании медицинского заключения могут быть включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в тои числе:

- дополнительный выходной;
- организация дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента(помощника) , оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого- педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и или индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно- измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного)поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5.4. Рекомендации по организации психолого- педагогического сопровождению обучающихся реализуются на основании письменно согласия родителей (законных представителей)

Приложение № 1

Документация ППк.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк
2. Положение о ППк
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого- педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк
7. Журнал направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления

\

Приложение № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Протокол заседания психолого- педагогического консилиума

от _____ 20 _____год.

№ _____

Присутствовали:

- ФИО должность в ОО, роль в ППк
- ФИО мать/отец
- ФИО обучающегося

Повестка дня:

1. ……
2. …….

Ход заседания ППк

1……

2…….

Решение ППк

1 ……
2 …….

Приложения:

- характеристики
- представления на обучающегося

- результаты продуктивной деятельности обучающегося
- копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк _____И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Приложение № 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого -педагогического обследования специалистами ППк

Я _____
ФИО родителя (законного представителя обучающегося)

_____
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являюсь родителем (законным представителем)

_____
ФИО, класс, дата рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

«_____» _____ 20____г. _____/ _____/

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Директору МБОУ ТР ООШ № 3

_____

от _____

(ФИО законного представителя)

Зарегистрированного по адресу _____

_____ _____

Проживающий по адресу _____

_____

Номер, серия паспорта _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Я _____,

поставлен(на) в известность о прохождении моим ребенком

_____

(ФИО полностью, год рождения.класс)

ПМПК с целью определения дальнейшего образовательного маршрута ребенка

От прохождения моим ребенком ПМПК отказываюсь по причине :

_____

_____

(указать причину)

«_____» _____ 20 _____г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. законного представителя)

Приложение № 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Председателю Нелидовскойтерриториальной
психолого-педагогической комиссии
_____
от _____
(ФИО законного представителя)
Зарегистрированного по адресу _____
_____ _____
Проживающий по адресу _____
_____
Номер, серия паспорта _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Контактный телефон _____

Заявление на обработку персональных данных

Я _____даю согласие Территориальной психолого-медико –педагогической комиссии на обработку и использование данных, моих и моего ребенка
_____
с целью организации психолого-медико-социального сопровождения

Данные на ребенка: дата рождения, пол, документ. Удостоверяющий личность, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания. Данные психологического, дефектологического. Логопедического обследования ребенка, сведения о гражданстве.
Сведения о законном представителе: ФИО родителей (законных представителей). Дата рождения родителя (законного представителя); документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документ подтверждающий полномочия законного представителя; данные о месте работы родителя (законного представителя)

Согласен на внесение, хранение и передачу указанных данных с помощью систем, действующих в системе образования. Также даю согласие на предоставление иной необходимой информации, связанной с психолого-медико-социальным сопровождением в системе образования (передача вышестоящим органам, использование в электронных данных), использование данных в рамках ТПМПК для осуществления деятельности.

Данное разрешение может быть отозвано путем направления письменного обращения в ТПМПК в случае нарушения прав субъекта персональных данных или прав ребенка, указанного в настоящем заявлении, а также в случае перевода либо окончании ребенком учреждения.

«_____» _____ 20 _____г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. законного представителя

Приложение № 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Направление
на Центральную (территориальную) психолого-медико-педагогическую комиссию

Образовательная организация _____
_____
(наименование образовательной организации)

Направляет _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____ Адрес _____
_____
(адрес постоянного места жительства)

Обследование рекомендовано в связи с _____
_____
(указываются конкретные показания к направлению ребенка на ЦПМПК (ТПМПК)
_____
_____

Перечень документов, предоставляемых образовательной организацией (ОО)

№№ п/п	Наименование документа	Да/ нет, причина, по которой не может быть предоставлен
1.	Заключение(я) психолого-педагогического консилиума ОО (ППк ОО) и специалиста(ов), осуществляющего(их) психолого-педагогическое сопровождение ребенка в ОО	
2.	Характеристика(и), выданная(ые) ОО: педагогическая/ логопедическая/ психологическая/ дефектологическая (оригинал с указанием даты написания характеристики, заверенный печатью ОО)	
3.	Копия сведений об успеваемости из личного дела обучающегося из ОО, заверенная руководителем ОО	
4.	Ранее выданные заключения ТПМПК или ЦПМПК (при	

	повторном обследовании)	
5.	Копии письменных работ: 1 - по русскому языку и 1 – по математике (для школьников); результаты самостоятельной продуктивной деятельности (для дошкольников)	
6.	Копия заключения врачебной комиссии (ВК) о необходимости обучения на дому в текущем учебном году, заверенная руководителем ОО (при наличии)	
7.	Копия приказа об организации обучения на дому, заверенная руководителем ОО (при наличии)	

Родитель (законный представитель): **ознакомлен(а)**

_____

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель образовательной организации:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«_____» _____ 202___ года

Приложение № 6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Социальный паспорт.

Сведения о ребенке:
Фамилия, Имя , Отчество ребенка

_____

Дата рождения _____ возраст _____(полных лет)
Место рождения ребенка_____
Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Учреждение образования _____
Какие секции.кружки посещает ребенок _____
Социальный статус (нужное почеркнуть) социальный сирота/круглый сирота
Состав семьи (нужное подчеркнуть): полная/неполная/опекунская/многодетная/двуязычная

Сведения о родителях:
ФИО матери _____
Образование (неполное среднее, среднее, среднее-специальное, неполное высшее, высшее
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____
ФИО отца _____
Образование (неполное среднее, среднее, среднее-специальное, неполное высшее, высшее
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____

Социально-бытовые условия проживания:
Состояния жилья на момент проживания ребенка (поставитьV)
Отдельная квартира наличие своей комнаты
Съемное жилье учебное место
Комната в общежитие игровое пространство
Сестры, братья

Фамилия , Имя	возраст	Место проживания	Где обучаются	Отношение к ребенку

Дата заполнения «_____» _____ _____ год

Классный руководитель (воспитатель) _____

Приложение № 7

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Коллегиальное заключение психолого- педагогического консилиума

«_____» _____ 20 ___ года

Общие сведения

ФИО обучающегося _____
Дата рождения обучающегося _____ класс_____
Образовательная программа _____
Причина направления на ППк _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя их актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

_____
_____
_____

Рекомендации родителям

_____
_____

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы ,индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк _____И.О. Фамилия

_____И.О. Фамилия

_____И.О. Фамилия

С решение ознакомлен(а) _____

_____

(подпись) ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением:согласен, частично, не согласен с пунктами _____

_____

(подпись) ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 8

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Характеристикана обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр);
- ✓ адрес фактического проживания;
- ✓ сведения о родителях (законных представителях);
- ✓ с кем проживает ребенок;
- ✓ контактная информация семьи.

История обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- ✓ обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию;
- ✓ оставался ли на второй год, в каких классах (для детей школьного возраста);
- ✓ причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, - если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- ✓ класс/группа;

- ✓ программа обучения (общеобразовательная основная/ адаптированная);
- ✓ форма обучения (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.);
- ✓ возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
- ✓ особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации;
- ✓ отношение к учебной (в ДОО - к детской продуктивной, игровой, познавательной) деятельности;
- ✓ отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее;
- ✓ сформированность учебных (для дошкольника - коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др.) навыков;
- ✓ как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (для дошкольника - принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.);
- ✓ характер ошибок (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам);
- ✓ развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли);
- ✓ для младших школьников информация о том, с какой степенью готовности ребенок пришел в школу (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно) и какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную).

Ниже предлагаются образцы формулировок, которые могут использоваться школьными педагогами при составлении психолого-педагогической характеристики младшего школьника.

Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

Математика: Указать, пришел в школу, зная порядковый счет в пределах..., умея пересчитывать предметы (в пределах...), зная цифры. Как быстро их усвоил. Мог ли сравнить количества (больше, меньше, столько же). Легко ли научился обозначать количество цифрой? Легко ли научился понимать математические знаки (+, -, =, >, <). Понимал ли слова, обозначающие пространственные направления и отношения (верх, низ, право, лево, над, под, меньше). Научился ли ориентироваться в пространстве? Понимает ли смысл арифметических действий (сложения, вычитания, умножения, деления). Понимает ли смысл арифметических задач? Может ли записать их решение?

Чтение: Указать, пришел в школу, зная буквы, умея сливать их в слоги, умея читать. Чему научился? Какие ошибки в чтении (выбрать нужное): не может запомнить буквы, путает сходные по написанию буквы, не может сливать в слоги, ошибается при прочтении слогов со стечением согласных, не может читать слова (или читает их побуквенно, не понимая смысла).

Читает, но допускает следующие ошибки: пропуски, замены, искажения, дополнения слов или частей слов; медленный темп чтения, попытки начинать чтение заново, длительные запинки, потеря места в тексте, неточное чтение фраз, перестановка слов в предложении или букв в словах.

Читает достаточно бегло, но отмечается неспособность пересказать содержание прочитанного, сделать выводы из прочитанного.

Письмо: Пишет правой или левой рукой. Указать, пришел в школу, умея писать печатными буквами (только свое имя, отдельные слова с большим количеством ошибок, количество ошибок зависело от

сложности слова).

При усвоении письма наблюдались трудности (выбрать нужное): в написании элементов букв, в написании букв, при необходимости перевода печатной буквы в письменную, смешение букв, сходных по начертанию.

Нарушено списывание.

Нарушено преимущественно самостоятельное письмо.

Другие предметы (обязательно указать, справляется ли ребенок с заданиями на уроках рисования, труда; охарактеризовать уровень моторного развития на уроках физкультуры).

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала,
- понимание есть, но резко нарушено внимание;
- понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может,
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

Характеристика обучаемости:

Должно быть указание на то, какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать. Насколько эффективна помощь: недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает).

Конкретизировать информацию о соблюдении учебной дисциплины можно с помощью выбора подходящих из следующих формулировок:

- нарушений учебной дисциплины практически нет.
- нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие.
- нарушает учебную дисциплину преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т.п.).
- не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен.
- специально мешает другим детям.

Для учеников подросткового возраста в характеристике указывается, с какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными, в чем они заключались (недостаточное понимание материала по большинству (всем) предметам, по отдельным предметам - указать каким, недостатки усвоения учебного материала предположительно связывались с плохим посещением занятий).

Рекомендуется приводить сведения о формальной успеваемости по основным предметам, обратить особое внимание на описание частоты и характера конфликтов с соучениками, педагогами, поведения в конфликте, проявлений переживаний по поводу конфликтов.

Перечислить основные проступки, вызывавшие тревогу у педагогов.

Указать, с обучающимися какого возраста предпочитает общаться (младшими, старшими, своего возраста).

Охарактеризовать интересы, увлечения.

Для ребенка любого возраста в характеристику включаются сведения о его работоспособности (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и особых трудностях (дисфункциях), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток

ориентировки на листе бумаги, неразличение правой илевой сторон и т.п.);

В завершение характеристики оценивается:

- уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в классе/группе);
- общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотнесении с календарным возрастом);
- взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети;

- какие меры коррекции применялись, и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);
- особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);
- отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.).

В Характеристике отражаются возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка.

Следует указать цель составления документа, дату его оформления.

Характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица).

Оригинал Характеристики предоставляется родителями (законными представителями ребенка) на ПМПК и хранится в Карте ребенка.

Приложение № 9

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Россия 172840 г.Торопец, Тверская область., ул. Октябрьская д. 74/25 код 48 268 тел./факс2-15-62

Требования к оформлению выписки из истории развития ребенка

с заключениями врачей из медицинской организации по с жительства(регистрации) , заключений врачей-специалистов, наблюдавших ребенка

Выписка оформляется на официальном бланке медицинской организации (в случае отсутствия у медицинской организации официального бланка необходимо наличие на листе Выписки штампа медицинской организации).

Выписка заполняется лечащим врачам или заведующим отделением; заверяется печатью медицинской организации, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации.

При оформлении Выписки в медицинской организации, оказывающей психиатрическую, наркологическую помощь, медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным гражданам, могут быть использованы специальные печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой медицинской организацией.

В Выписке указываются:

- официальное наименование медицинской организации, адрес местонахождения, контактный телефон;
- номер Выписки;
- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства;
- наименование образовательной организации, где обучается/воспитывается ребенок;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

Подробная выписка из истории развития ребенка (по следующей схеме):

- наследственность (наличие среди родственников наследственных заболеваний и синдромов);
- беременность и роды (патология в родах: затяжные, стремительные, стимуляция и др.);
- развитие ребенка в период новорожденности и раннего возраста (наличие неврологических симптомов, прибавка в массе тела, частота и тяжесть различных заболеваний);
- анамнез первых лет жизни ребенка (темпы психомоторного развития и др.);
- информация о перенесенных заболеваниях;
- оценка актуального соматического состояния ребенка;
- заключения профильных врачей-специалистов с указанием основного диагноза (шифр МКБ или полный диагноз указывается с письменного согласия родителей (законных представителей)).

Каждая подпись заверяется личной печатью врача-специалиста. В Выписке указывается дата ее оформления. Выписка заверяется подписью главного врача (уполномоченного лица). Оригинал Выписки предоставляется родителями (законными представителями) ребенка на Комиссию и хранится в Карте ребенка.